# Extrait du sommaire : fiches conseils disponibles dans la publication
# COMPTABILITÉ, FISCALITÉ ET PAIE POUR LES PME

Susceptible de modifications


## Partie 1 - Les documents liés aux comptes annuels

**Chapitre 1 - Régles générales**
L'établissement des comptes annuels
L'établissement et le contenu du bilan social
L'établissement de l'annexe comptable
Le calcul des soldes intermédiaires de gestion (SIG)

**Chapitre 2 - Documents liés à la prévention des difficultés des entreprises**
L'établissement des documents liés à la prévention des difficultés des entreprises

## Partie 2 - Les régimes d'imposition

**Chapitre 1 - Choix du régime d'imposition**
Les différentes formes sociétaires
Les différences de fonctionnement entre l'IS et l'IR
IR ou IS : avantages et inconvénients comparés
En sociétés IS, attirer des investisseurs : la réduction d'impôt pour souscription au capital des PME
Les régimes d'imposition des bénéfices (régimes existants, options et retours en arrière possibles)
Les différences de fonctionnement entre le régime micro et le régime réél
Micro ou réel : avantages et inconvénients comparés
Passer de l'IR à l'IS ou de l'IS à l'IR
Les organismes de gestion agréés (OGA) : rôles et avantages fiscaux

**Chapitre 2 - La détermination du bénéfice imposable**
Prendre en compte le produit des ventes de biens et des prestations de services
Prendre en compte les subventions d'exploitations
Assurer la déduction des charges
Déduire les impôts

## Partie 3 - Trésorerie/Financement

**Chapitre 1 - Les banques**
Les règles à suivre pour une bonne gestion de la trésorerie
Souscrire un emprunt bancaire d'entreprise
Vaut-il mieux emprunter, faire un crédit-bail ou louer ?
Etablir un rapprochement bancaire

**Chapitre 2 - Les comptes courants d'associés**
Les règles à suivre en matière de comptes courants d'associés
Gérer les intérêts de comptes courants d'associés

## Partie 4 - Les immobilisations

**Chapitre 1 - Les critères d'appartenance à l'actif immobilisé**
La définition d'un actif
Valoriser et inscrire à l'actif les biens

**Chapitre 2 - Application de la méthode par composant**
Décomposition des éléments d'actif
Appliquer la méthode par composant pour un immeuble

**Chapitre 3 - Les règles applicables en matière d'amortissement**
Gérer les provisions pour dépréciation de créance
Les modalités d'amortissement
Le calcul de l'amortissement
Les amortissements dérogatoires et les amortissements accélérés (amortissements dégressifs, amortissements exceptionnels)

**Chapitre 4 - Règles particulières applicables à certains éléments de l'actif immobilisé**
Créer un site Internet : traitement comptable et fiscal
Le traitement comptable et fiscal des subventions d'investissement
La fiscalité des véhicules de tourisme
L'entretien et la réparation des biens amortissables
Les immobilisations en cours
Immeuble d'exploitation : déduction par l'entreprise locataire des charges de location immobilières
Immeuble d'exploitation : déduction par l'entreprise propriétaire des charges immobilières
Immeuble d'exploitation : déduction des frais d'entretien, réparation et remplacement

## Partie 5 - Produits et charges courantes

**Chapitre 1 - Règles et contrôles particuliers liés aux éléments courants**
Le contrôle de la marge brute
Les contrats à long termes
Les règles de rattachement des charges et produits à l'exercice
La mise à disposition de personnel à une autre société

**Chapitre 2 - Services Extérieurs**
L'établissement du relevé des frais généraux
Souscrire une assurance « homme-clé »
Mécénat ou sponsoring : quelle différence au plan fiscal ?
Déduire les frais de déplacement et de réception
L'entretien et réparation des biens amortissables
Le traitement des spécificités des contrats de crédit-bail et des locations financières
Gérer les honoraires et les commissions (rémunérer les conseils et autres intermédiaires)
Déduire les charges de personnel

## Partie 6 - Stocks et travaux en cours

### Chapitre 1 - Opérations courantes
Evaluer et inventorier les stocks
La gestion des en-cours de production

### Chapitre 2 - Cas particuliers
La dépréciation des stocks et en-cours
Distinguer les immobilisations des stocks et des frais généraux

## Partie 7 - Impôts et taxes

### Chapitre 1 - Les plus-values
Calculer une plus-value professionnelle
Imposer une plus-value professionnelle - entreprise soumise à l'IR
Imposer une plus-value professionnelle - société soumise à l'IS
Bénéficier d'une exonération => exemple des TPE (art. 151 septies du CGI)

### Chapitre 2 - L'impôt sur les sociétés
Déclarer et payer l'impôt sur les sociétés
Déterminer le taux de l'impôt sur les sociétés
Gérer les déficits (société soumise à l'impôt sur les sociétés)

### Chapitre 3 - Les principaux crédits d'impôts existant
Le crédit d'impôt recherche
Le crédit d'impôt famille
Le crédit d'impôt apprentissage
Le crédit d'impôt pour dépenses de formation des dirigeants
Le crédit d'impôt en faveur de l'intéressement
Le crédit d'impôt maître restaurateur
Le crédit d'impôt mécénat

### Chapitre 4 - Impôts et taxes et versements assimilés
Déclarer et payer la taxe sur les salaires
Déclarer et payer la taxe d'apprentissage
Déclarer et payer la participation au financement de la formation professionnelle continue
Déclarer et payer la participation à l'effort de construction
Déclarer et payer la contribution sur les revenus locatifs
Déclarer et payer la contribution sociale de solidarité des sociétés
Déclarer et payer la taxe sur les véhicules de société
Déclarer et payer la taxe générale sur les activités polluantes appliquée aux imprimés papiers
Déclarer et payer la taxe sur certaines dépenses de publicité
Déclarer et payer la taxe annuelle de 3 % sur les immeubles
Déclarer et payer la taxe sur les services de restauration
Déclarer et payer la contribution foncière des entreprises (CFE)
Déclarer et payer la cotisation sur la valeur ajoutée des entreprises (CVAE)
Bénéficier d'un dégrèvement de contribution économique territoriale (CET)

## Partie 8 - TVA

**Chapitre 1 - Champ d'application**
L'activité est-elle assujettie à la TVA ?
Régimes TVA : franchise en base ou régime réel
TVA : la dispense de taxation
TVA et activités immobilières

**Chapitre 2 - Territotalité de la TVA**
Le régime de TVA des livraisons intracommunautaires de biens
Le régime de  TVA des acquisitions intracommunautaires de biens
Le régime de TVA des importations extracommunautaires de biens
Le régime de TVA des exportations extracommunautaires de biens
Territorialité des prestations de services
Établir la déclaration européenne de services (DES)

**Chapitre 3 - TVA Collectée**
Base d'imposition de la TVA
Fait générateur et exigibilité de la TVA
Taux de TVA
Déclarer sa TVA collectée lorsque l'on est prestataire de service

**Chapitre 4 - TVA Déductible**
TVA Déductible: l'exercice du droit à déduction
TVA Déductible: coefficient de déduction
TVA Déductible: régularisation du droit à déduction ← Gratuit : cliquez ici

**Chapitre 5 - Obligations et Formalités**
Payer la TVA
TVA: obligations déclaratives
L'autoliquidation de la TVA

## Partie 9 - Le contrôle de l'impôt

**Chapitre 1 - Les moyens de contrôle**
Contrôle fiscal: pendant combien de temps l'administration peut-elle agir ?
L'administration vous sollicite pour obtenir des renseignements : que faire ?
Vous recevez un avis de vérification de comptabilité : les bons réflexes !
Gérer le déroulement du contrôle fiscal
Vérification de la comptabilité: que va faire le vérificateur ?

**Chapitre 2 - Les procédures de contrôle**
L'administration peut-elle vous taxer d'office ?
L'administration vous oppose une procédure d'abus de droit : ce qu'il faut savoir
L'administration vous envoie une proposition de rectification : les bons réflexes !
L'administration vous envoie une proposition de rectification : comment répondre ?
L'administration vous envoie une proposition de rectification : quels recours ?

**Chapitre 3 - Les droits et garanties des entreprises**
Combien de temps peut durer une vérification de comptabilité ?
L'administration peut-elle venir contrôler l'entreprise plusieurs fois de suite ?

**Chapitre 4 - Les pénalités**
La majoration pour manquement délibéré ou manœuvres frauduleuses : ce qu'il faut savoir
Eviter l'intérêt de retard

**Chapitre 5 - Les réclamations**
Procéder à une réclamation contentieuse
Solliciter une remise gracieuse
Se voir opposer la compensation : ce qu'il faut savoir

**Chapitre 6 - Le rescrit fiscal**
Solliciter un rescrit fiscal: mode d'emploi
Solliciter un rescrit de valeur : mode d'emploi
Solliciter un rescrit abus de droit : mode d'emploi

**Partie 10 - Capitaux propres et provisions**

**Chapitre 1 - Les provisions**
Gérer les provisions pour investissement
Gérer les provisions pour dépréciation de créance
Gérer les provisions pour litiges : conditions de déduction et justification
Gérer les provisions pour licenciement : conditions de déduction et justification

**Chapitre 2 - Les dividendes**
Prendre en compte les dividendes
Arbitrage entre dividendes et salaire pour les dirigeant

**Partie 11 - Autres comptes**

**Chapitre 1 - Comptes exceptionnels**
Amendes et pénalités: gestion et déductibilité fiscale
Gérer les abandons de créance
Le traitement comptable et fiscal des jetons de présences
Gérer les pertes de marchandises, les créances irrécouvrables, le vol, etc.

**Chapitre 2 - Autres comptes et charges**
Prendre en compte les subventions d'exploitations
Les immobilisations en cours

**Partie 12 - Calculer le salaire de base**

**Chapitre 1 - Définir le salaire de base**
Appliquer la rémunération minimale légale et conventionnelle
Vérifier si le niveau du SMIC et celui des minima conventionnels sont bien respectés
Différencier les rémunérations de salariés accomplissant le même travail
Négocier ou réviser de façon individuelle le salaire
Distribuer les pourboires

**Chapitre 2 - Définir le temps de travail**
Déterminer le temps de travail effectif
Heures d'équivalence : dissocier temps de présence et temps de travail effectif
Rémunérer les temps de pause, de douche, d'habillage et de déshabillage
Modulation du temps de travail : adapter les rythmes de travail aux variations d'activité
Mettre en place les forfaits en heures et en jours sur l'année
Calculer le salaire en cas d'embauche ou départ en cours de mois

**Chapitre 3 - Comptabiliser et rémunérer les heures supplémentaires**
Faire effectuer des heures supplémentaires
Régime et décompte des heures supplémentaires
Allouer une somme forfaitaire pour les heures supplémentaires : la convention de forfait

**Chapitre 4 - Rémunérer les status particuliers**
Constituer le bulletin de paie d'un VRP
Rémunérer un VRP
Rémunérer un stagiaire
Rémunérer un salarié expatrié

**Chapitre 5 - Situations particulières**
Traiter une demande d'acompte, d'avance ou de prêt d'un salarié
Récupérer les avances, acomptes et prêts
La procédure de saisie sur salaire
La procédure de cession sur salaire
Le traitement comptable, fiscal et social des titres CESU

**Chapitre 6 - Etablir les bulletins de paie**
Constituer le bulletin de paie : les mentions obligatoires
La mention du crédit d'heures de délégation sur le bulletin de paie
Remettre le bulletin de paie au salarié

**Partie 13 - Déterminer les autres éléments de la rémunération**

**Chapitre 1 - Octroyer un avantage en nature**
Evaluer les avantages en nature
Fournir un repas
Fournir un logement
Fournir un véhicule de fonction ou de service
Fournir d'autres types d'avantages en nature (portable, ordinateur, réduction sur pdt/service de l'entreprise...)

**Chapitre 2 - Rembourser les frais professionnels**
Calculer les frais de repas
Calculer les primes de panier
Calculer et indemniser les frais de trajet
Utilisation du véhicule personnel à des fins professionnelles : indemniser les frais
Les frais de grand déplacement

**Chapitre 3 - Attribuer des primes**
Calculer et verser une prime d'ancienneté ou d'assiduité
Calculer et verser une prime de 13ème mois
Calculer et verser une prime en fonction des résultats
Supprimer le versement d'une prime
Calculer les primes des salariés à temps partiel
Attribuer une allocation de naissance (égalité hommes/femmes)

**Chapitre 4 - Offrir des titres restaurant, des chèques vacances ou des chèques cadeaux**
Fournir des titres-restaurant
Fournir des chèques vacances, des chèques cadeaux

**Chapitre 5 - Mettre en place la participation, l'intéressement ou l'épargne salariale**
La participation : mettre en place un système d'épargne salariale motivant
Calculer et verser les primes d'intéressement
Le plan d'épargne entreprise ou interentreprises
Le plan d'épargne retraite collectif : permettre aux salariés de se constituer une épargne retraite

**Chapitre 6 - Mettre en place une mutuelle ou une prévoyance**
Mettre en place un accord de mutuelle
Mettre en place un accord de prévoyance

## Partie 14 - Mesurer l'incidence des absences et congés sur la paie

**Chapitre 1 - Gérer les congés**
Tenir compte des congés payés dans le calcul de la rémunération
Calcul et traitement comptable de la provision congés payés et RTT
La mise en place du chômage partiel et son incidence la paie
Le bulletin de paie des salariés en congé parental d'éducation
Tenir compte des congés pour évènements familiaux dans le calcul de la paie

Gratuit : cliquez ici

**Chapitre 2 - Gérer les absences maladie, Maternité, Paternité et Accident du travail**
L'incidence de la maladie sur le bulletin de salaire
Le maintien de salaire en cas d'absence pour raison de santé
Le bulletin de paie des salariés en congé maternité ou d'adoption
Indemniser un salarié arrêté pour maladie professionnelle ou accident du travail

Gratuit : cliquez ici

**Chapitre 3 - Traiter en paie les absences non rémunérées**
Le traitement en paie des absences injustifiées
Les conséquences de la mise à pied disciplinaire sur le salaire

## Partie 15 - Calculer les cotisations et exonérations de charges

**Chapitre 1 - Calculer et régler les cotisations sociales**
Calculer les cotisations et contributions URSSAF
Calculer les cotisations d'assurance chômage
Calculer les cotisations aux Caisses de retraite complémentaire
Calculer le salaire charnière ou la garantie minimale de point (GMP) et prendre en compte ses conséquences

Cotisations sociales : le cas des salariés ayant plusieurs employeurs
Cotisations sociales : le cas des salariés à temps partiel
Le régime social et fiscal de la participation
Le régime social et fiscal de l'intéressement
Vérifier si un élément de rémunération est soumis à cotisation
Recourir au rescrit social
Déterminer l'effectif de l'entreprise
Régler ses cotisations sociales
Réagir à une procédure de recouvrement de cotisations sociales
Déterminer les cotisations sociales liées aux ruptures du contrat de travail

**Chapitre 2 - Calculer les exonérations de charges**
Calculer la réduction Fillon
Calculer la réduction de cotisations salariales et déduction forfaitaire des cotisations patronales sur les heures supplémentaires ou complémentaires (loi TEPA)

## Partie 16 - Bénéficier d'aides à l'embauche ou de contrats aidés

**Chapitre 1 - Bénéficier d'aides financières à l'embauche**
Les aides et exonérations en cas d'embauche de jeunes
Les aides en cas d'embauche de personnes en difficulté
Embaucher un travailleur handicapé
Les aides pour les zones franches urbaines

**Chapitre 2 - Recourir à un contrat aidé**
Embaucher sous contrat de professionnalisation
Connaître les spécificités de la rémunération du contrat de professionnalisation
Rémunérer un apprenti
Le contrat initiative-emploi : pour favoriser la réinsertion d'une personne en difficulté

## Partie 17 - La fin du contrat de travail

**Chapitre 1 - Calculer les indemnités de départ**
Calculer l'indemnité de congés payés
Calculer l'indemnité de licenciement
Calculer les indemnités de départ à la retraite
Calculer et verser la contrepartie financière d'une clause de non-concurrence
Calculer et verser l'indemnité de clientèle (VRP)
Calculer les indemnités de fin de contrat à durée déterminée
Connaître les spécificités de la rémunération du CDD
Traiter les sommes isolées en paie

**Chapitre 2 - Etablir les documents de fin de contrat**
Préavis : déterminer sa durée exacte, sa date de départ et de fin
Verser le solde de tout compte
Agir en cas de décès d'un salarié
Régler une transaction

## Partie 18 - La rémunération du dirigeant et ses éléments accessoires

**Chapitre 1 - La rémunération des dirigeants**
Gérer la rémunération des dirigeants de société
Déduire la rémunération des dirigeants et ses éléments accessoires
Déduire les rémunérations de l'exploitant individuel et des membres de sa famille
Gérer le statut et la rémunération du conjoint du dirigeant

**Chapitre 2 - Les éléments accessoires à la rémunération des dirigeants**
Le contrôle des cotisations TNS (travailleurs non salarié)
Le traitement comptable et fiscal des cotisations "Madelin"
Gérer les avantages en nature pour les dirigeants

**Chapitre 3 - Le cas particuliers des cumuls**
Cumuler un contrat de travail et un mandat social
Cumuler une activité salariée et non salariée (non agricole) : incidence sur la protection sociale

*Abonnez-vous pour retrouver toutes les fiches à jour !*
*Profitez de l'offre page suivante.*

# Comptabilité, fiscalité et paie pour les PME

Bénéficiez du seul guide 3-en-1 qui regroupe, pour chaque sujet, toutes les informations pratiques de comptabilité, fiscalité et paie.

## Les fiches conseils

**Les informations concrètes en comptabilité, fiscalité et paie sur chaque sujet-clé, pour vous accompagner étape par étape**

Les fiches conseils traitent des questions concrètes gérées au quotidien dans les PME, relatives à la comptabilité, la fiscalité et la paie. Une fiche = une question ou un sujet précis, rédigée en langage clair et sans jargon. Dans chaque fiche, les informations comptables, fiscales et/ou de paie sont indiquées. Vous êtes guidé étape par étape :

- la bonne méthode > pour agir efficacement, pas à pas ;
- les erreurs à éviter > pour déjouer les pièges éventuels ;
- le rôle des représentants du personnel > pour savoir à quel moment ils peuvent intervenir concernant la paie ;
- les sanctions possibles > pour maîtriser les risques que vous encourez en cas d'oubli ou si la procédure n'est pas respectée ;
- les outils personnalisables téléchargeables > pour disposer des modèles et outils de calculs prêts à l'emploi ;
- les références aux textes officiels > pour vous appuyer sur les sources juridiques (Code du travail, Code de la Sécurité sociale, Code des impôts...).

@ • Support Internet : accès illimité pendant 1 an. 260 fiches. Mises à jour mensuelles directement intégrées dans le corps des fiches. Récapitulatif mensuel du contenu des mises à jour par e-mail. Moteur de recherche par mots-clés. Liens hypertextes vers les articles du Code du travail cités dans les fiches.

• Support papier : 1 ouvrage broché. Édition annuelle. Format 16 X 24 cm. 120 fiches. Index détaillé de 1.200 mots-clés.

## Les modèles personnalisables

**Tous les outils pratiques pour passer à l'action**

Retrouvez tous les modèles de lettres, les contrats, les formulaires, les tableaux de synthèse essentiels pour agir concrètement. Indispensable pour ne plus faire d'erreur et gagner du temps, vous personnalisez le modèle depuis votre traitement de texte. Il suffit ensuite d'imprimer directement le document final.

@ • Support Internet : accès illimité pendant 1 an. Format Word, Excel ou PDF selon les documents (format personnalisable). Mises à jour directement intégrées dans les modèles.

## Votre convention collective

**Retrouvez toutes les dispositions à jour, spécifiques à votre secteur d'activité**

Bénéficiez d'un accès illimité à votre convention collective en intégralité et à jour, parmi plus de 400 conventions nationales, régionales et départementales. Grâce au support Internet, ce module offre une réactivité sans égale. Vous êtes certain de disposer en permanence d'informations fiables mises à jour au quotidien. Les modifications sont directement intégrées dans le corps des conventions. Vous êtes alerté par e-mail à chaque modification de votre convention (au choix, de façon hebdomadaire ou dès la mise à jour). La sélection de votre convention se fait par mot-clé, code NAF, IDCC ou numéro de brochure au JO. Le moteur de recherche permet de trouver l'information souhaitée à l'intérieur de chaque convention. Selon la convention collective, les thèmes les plus récurrents disposent d'un accès direct pour simplifier l'utilisation quotidienne : salaire, formation, prévoyance, temps de travail… Enfin, vous pouvez à tout moment télécharger votre convention collective à jour, au format PDF.

@ • Support Internet : accès illimité pendant 1 an. Mises à jour quotidiennes directement intégrées. 1 convention collective au choix parmi plus de 400 disponibles. Alerte e-mail hebdomadaire ou instantanée (au choix) pour vous informer des modifications apportées à votre convention. Sommaire thématique disponible uniquement au sein des 50 conventions collectives les plus courantes. Possibilité de téléchargement de votre convention au format PDF.

## Les bulletins de veille

**Soyez informé dès que le moindre changement survient**

Vous recevez le récapitulatif des évolutions de votre publication, à la suite de chaque mise à jour : ajouts, suppressions, modifications de contenus…

@ • Support Internet : envoi par e-mail après chaque mise à jour du contenu de la publication.

## L'accès aux e-news Tissot

**Restez informé de l'actualité sur la comptabilité, la fiscalité et la paie**

Vous recevez 2 e-newsletters pratiques et synthétiques :

- Deux fois par mois, recevez la e-newsletter d'actualité et de conseils « Comptabilité, Fiscalité & Paie ».
- Chaque semaine, recevez « Ai-je le droit » : la réponse concrète à une question précise de droit du travail.

• Support Internet : « Comptabilité, Fiscalité & Paie » est envoyée par e-mail deux fois par mois. « Ai-je le droit » est envoyé par e-mail toutes les semaines. Accès illimité aux archives pendant 1 an. Possibilité de choisir d'autres e-newsletters thématiques (droit social général, droit social BTP, représentants du personnel, santé et sécurité au travail).

| Pour 1 an d'abonnement | Offre Duo<br>Papier + Internet | Offre Internet |
|---|---|---|
| Les fiches conseils | @ | @ |
| Les mises à jour | @ | @ |
| Les modèles personnalisables | @ | @ |
| Votre convention collective | @ | @ |
| Les bulletins de veille | @ | @ |
| Les e-news Tissot | | |
| **Prix**<br>Référence | **269 € HT**<br>CFPD | **239 € HT**<br>CFPW |

À l'issue de la première année, le montant du réabonnement annuel sera d'environ 22 € HT/mois.

## Vos avantages

- **Bénéficiez d'une vision transversale et complète :** votre guide 3-en-1 vous permet, pour chaque sujet de connaître la marche à suivre en termes comptable, fiscal et paie
- **Adoptez la simplicité :** les explications claires et les informations "terrain" vous permettent de comprendre facilement et d'agir sereinement
- **Faites des économies :** vous disposez d'une seule publication complète pour les 3 matières, qui traite de tous les sujets dont vous avez besoin

@ Support Internet

Support papier

### SOMMAIRE DE LA PUBLICATION

*(susceptible de modifications)*


**Partie 1.** Les documents liés aux comptes annuels
**Partie 2.** Les régimes d'imposition
**Partie 3.** Trésorerie / Financement
**Partie 4.** Les immobilisations
**Partie 5.** Produits et charges courantes
**Partie 6.** Stocks et travaux en cours
**Partie 7.** Impôts et taxes
**Partie 8.** TVA
**Partie 9.** Le contrôle de l'impôt
**Partie 10.** Capitaux propres et provisions
**Partie 11.** Autres comptes
**Partie 12.** Calculer le salaire de base
**Partie 13.** Déterminer les autres éléments de la rémunération
**Partie 14.** Mesurer l'incidence des absences et congés sur la paie
**Partie 15.** Calculer les cotisations et exonérations de charges
**Partie 16.** Bénéficier d'aides à l'embauche ou de contrats aidés
**Partie 17.** La fin du contrat de travail
**Partie 18.** La rémunération du dirigeant et ses éléments accessoires


TISSOT éditions

www.editions-tissot.fr

**Bon de commande page suivante**

# BON DE COMMANDE

## Votre commande : Comptabilité, fiscalité et paie pour les PME

Voir le sommaire

| *Cochez votre choix :* | Réf. | Prix € HT | Frais de port € HT** | Frais d'ouverture d'abonnement € HT | Total € HT | Total € TTC |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ☐ **Offre DUO** Papier + Internet<br>L'abonnement d'1 an comprend : l'ouvrage broché, l'accès illimité sur www.editions-tissot.fr aux fiches conseils, aux mises à jour, aux modèles personnalisables, à votre convention collective, aux bulletins de veille et aux e-news de votre choix. | CFPD | **269,00** | 7,50 | 35,00 | 311,50 | **335,59** |
| ☐ **Offre Internet**<br>L'abonnement d'1 an comprend : l'accès illimité sur www.editions-tissot.fr aux fiches conseils, aux mises à jour, aux modèles personnalisables, à votre convention collective, aux bulletins de veille et aux e-news de votre choix. | CFPW | **239,00** | – | 35,00 | 274,00 | **297,59** |

## Votre mode de paiement :

☐ Chèque bancaire ou postal (à l'ordre des ÉDITIONS TISSOT)

☐ Virement bancaire (Banque LAYDERNIER - RIB 10228 02648 14746000200 20)

## Vos coordonnées :

*Champs obligatoires

Raison sociale*: ..... Civilité* : ☐ M. ☐ Mme ☐ Mlle

Nom*: ..... Prénom*: .....

E-mail*: ..... Fonction*: .....

Adresse de facturation*: .....

Code postal*: ⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌋ Ville*: .....

Adresse de livraison (si différente) : .....

Code postal : ⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌋ Ville : .....

Tél.* : ..... Fax : .....

Effectif : ..... N° SIRET :..... Code N.A.F. : .....

Commentaires :.....

.....

Tarifs HT valables jusqu'au 31/12/2012. Tarifs TTC susceptibles d'ajustement en fonction du taux de TVA en vigueur à la date de commande. L'abonnement couvre une période d'un an et se renouvelle par tacite reconduction. Conformément à la loi Informatique et Libertés 78-17 du 06/01/78, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification pour toute information vous concernant. **DOM-COM et étranger : selon nos conditions générales de vente disponibles sur www.editions-tissot.fr, une participation aux frais de port et d'emballage d'un montant forfaitaire de 18 € HT (pour toute commande au montant inférieur à 120 € HT) ou de 27 € HT (pour toute commande au montant supérieur ou égal à 120 € HT) pourra vous être réclamée.
Photos, dates et sujets non contractuels. Les conditions générales de vente sont disponibles sur simple demande ou sur le site www.editions-tissot.fr.

Date, cachet et signature obligatoires

**Pour tout renseignement, notre service commercial est à votre disposition au :**
**04 50 64 08 08**

Éditions Tissot - B.P. 109
74941 Annecy-le-Vieux Cedex
Fax 04 50 64 01 42
commercial@editions-tissot.fr

SAS au capital de 500.000 euros
R.C. Annecy 76 B 129
SIRET 306 589 953 000 42 - NAF 5811Z
TVA intracommunautaire FR 60/306 598 953

TISSOT éditions

www.editions-tissot.fr

/73/ET/TPC1032

TISSOT FORMATION

**Pour aller plus loin, découvrez la formation complémentaire**

# Gestion comptable : validez vos fondamentaux

## Les fondamentaux pour sécuriser vos opérations comptables

### OBJECTIFS

- ➜ **Être à l'aise dans les règles et le vocabulaire comptables**
- ➜ **Mieux opérer la tenue comptable de son activité**
- ➜ **Maîtriser les conséquences des enregistrements comptables**
- ➜ **Contrôler facilement les points clés de la comptabilité**
- ➜ **Maîtriser les documents centralisateurs et utiliser efficacement la saisie comptable**

### LES + TISSOT

- Venez avec vos écritures particulières
- Focus sur des enregistrements à risque, leurs conséquences et leur contrôle
- Exemples et bonnes pratiques pour être plus rapide, efficace et mieux communiquer

### PROGRAMME

**1. Maîtriser les principes comptables de base**

- La comptabilité d'engagement / d'encaissement
- Les pièces comptables
- La notion de journal
- Les journaux obligatoires

**2. Utiliser le plan comptable général**

- La notion de comptes
- Principes du Plan Comptable
- Les classes du Plan Comptable
- L'analyse des flux : débit/crédit
- Les soldes et leurs significations

**3. Passer des écritures comptables courantes**

- Le principe de la partie double
- Les comptes charnières
- Les écritures les plus courantes

**4. Interpréter les documents centralisateurs**

- Définition et lecture de la balance
- Définition et lecture du Grand-Livre

**5. Lire et comprendre les documents de synthèse**

- Le bilan
  - Comprendre la situation patrimoniale de l'entreprise : actif/passif
  - Analyser les principaux équilibres financiers : investissement / financement, couverture des exigibilités
- Le compte de résultat
  - Les différents niveaux de résultat : exploitation, financier, exceptionnel
  - Les principales familles de charges et de produits

### PUBLIC CONCERNÉ

- Collaborateur du service comptabilité, paie, administratif et financier
- Comptable unique
- Assistant de PME/TPE

### INTERVENANT

**Julien DIMUR**, *conseil et formateur en gestion et comptabilité, avec une expérience de 10 ans dans le domaine du bâtiment.*

**DURÉE : 2 JOURS** **TARIF : 1100 € HT**

**DATES & LIEUX :** 1ER et 2 MARS 2012, LYON • 25-26 JUIN 2012, PARIS • 13-14 DÉCEMBRE 2012, PARIS

RETROUVEZ TOUS LES PROGRAMMES SUR
**www.tissot-formation.fr**

**BULLETIN D'INSCRIPTION page suivante**

# Bulletin d'inscription

TISSOT FORMATION

À imprimer, compléter et renvoyer :
- Par fax au **01 53 35 16 77**
- Par mail à **contact@tissot-formation.fr**
- Par courrier à **Tissot Formation** - 249 rue de Crimée - 75019 PARIS

Vous pouvez également réserver :
- Par téléphone au **01 53 35 20 25**
- Sur **www.tissot-formation.fr**

| TITRE DU STAGE | DATES ET LIEU |
|---|---|
| Gestion comptable : validez vos fondamentaux | ..... |

*Groupez vos inscriptions pour bénéficier de tarifs préférentiels (–10 % sur vos 2ème et 3ème inscriptions ; –15 % sur la 4ème et suivantes). Les réductions s'appliquent sur les formations les moins chères et ne sont pas cumulables avec d'autres offres.
**N° de déclaration d'activité : 82 74 02373 74**

| | Remise | Prix |
|---|---|---|
| Montant Participant 1 | – | 1100 € |
| Montant Participant 2 | **– 10 %** | |
| Montant Participant 3 | **– 10 %** | |
| **TOTAL HT** | | |
| **TOTAL TTC** (TVA : 19,6 %) | | |

## Participant 1 :

NOM : PRÉNOM :
FONCTION : SERVICE :
EMAIL :
TEL. : FAX :
ETABLISSEMENT :

## Participant 2 :

NOM : PRÉNOM :
FONCTION : SERVICE :
EMAIL :
TEL. : FAX :
ETABLISSEMENT :

## Participant 3 :

NOM : PRÉNOM :
FONCTION : SERVICE :
EMAIL :
TEL. : FAX :
ETABLISSEMENT :

## Responsable du suivi de l'inscription :

NOM : PRÉNOM :
FONCTION :
EMAIL :
TEL. : FAX :
ETABLISSEMENT :
NAF : TAILLE :
ADRESSE :
CODE POSTAL : VILLE :

## Adresse de facturation (si différente) / organisme collecteur :

NOM : PRÉNOM :
FONCTION :
EMAIL :
TEL. : FAX :
ETABLISSEMENT :
NAF : TAILLE :
ADRESSE :
CODE POSTAL : VILLE :

Cachet, date et signature :

/73/E3/T070203

**CONDITIONS GENERALES DE PARTICIPATION**
L'inscription aux formations suppose le renvoi à Tissot Formation, par courrier, télécopie ou sur le site www.tissot-formation.fr, d'un bulletin d'inscription dûment complété soit par le stagiaire, soit par le responsable de l'inscription. Les inscriptions par téléphone ne sont définitivement prises en compte qu'à réception d'une confirmation écrite. Suite à la réception du bulletin d'inscription, le stagiaire reçoit sa convention de formation récapitulant l'ensemble des caractéristiques de la formation. Les réductions pour inscriptions multiples s'appliquent sur les formations les moins chères et ne sont pas cumulables avec d'autres offres.

**Les frais d'inscription comprennent** l'accès à la formation, les pauses, le déjeuner et aux documents dédiés. Ils ne comprennent pas l'hébergement et le transport. Tissot Formation se réserve le droit de modifier le programme si les circonstances les y obligent, sans que les participants ne puissent prétendre à une quelconque indemnisation. Dates, programmes et intervenants non contractuels.

**Le règlement peut se faire par chèque ou par virement** à l'ordre de : Éditions Tissot.
Domiciliation : Laydernier Entreprises
Banque : Laydernier - Code banque : 10 228 - Code guichet : 02 648
N° de compte : 14746000200 - Clé RIB : 20
BIC : LAYDFR2W
IBAN : FR76 1022 8026 4814 7460 0020 020

**Adresse d'envoi du règlement :**
éditions Tissot - Tissot Formation
BP 109 - 74941 Annecy-le-Vieux Cedex

**Remplacement / Report**
Les participants peuvent, sans frais, se faire remplacer ou reporter leur inscription à une date ultérieure.

**En cas d'annulation** reçue moins de 15 jours avant la date de la Formation, les frais d'inscription restent dûs en totalité. En cas d'annulation reçue plus de 15 jours avant la date de la Formation, des frais de dossier à hauteur de 190 € HT seront dûs. Les annulations doivent nous être communiquées par écrit, le cachet de la poste faisant foi.

**Confidentialité**
Le stagiaire s'interdit de reproduire ou de représenter au bénéfice de toute personne n'ayant pas pris part à la formation, à titre gratuit ou onéreux, tout ou partie des supports de formation qui lui ont été remis, sans avoir préalablement obtenu l'autorisation expresse des Éditions Tissot ou de ses ayants droit.

**Informatique et libertés**
En application de la loi "Informatique et Libertés" du 6/01/1978, les informations qui vous sont demandées sont nécessaires au traitement de votre inscription. Vous pouvez exercer votre droit d'accès, d'opposition et d'annulation par courrier adressé à Tissot Formation - BP 109 - 74941 Annecy-le-Vieux Cedex. Vos données personnelles peuvent être transmises à nos partenaires commerciaux. Vous pouvez vous y opposer en écrivant à cette même adresse.